

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева
26.06.2023 г.



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
38.03.01 – Экономика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Год начала подготовки - 2019
(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): к.п.н., доц. каф. экономики и прикладной информатики Джаубаева Ф.Ю.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основании учебного плана.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры: экономики и прикладной информатики на 2023 - 2024 уч. год
Протокол № 10.2 от 22.06.2023г.

Зав. кафедрой  Маршанов Б.М.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
7.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.3.1.Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	13
7.3.2.Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)	15
7.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	20
8.1. Основная литература	20
8.2. Дополнительная литература.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	25
10.1. Общесистемные требования	26
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	26
10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..	27
11.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	27

1. Наименование дисциплины (модуля)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Целью изучения данной дисциплины является формирование знаний о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, формирование и организация системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы управления персоналом;
- освоить технологии управления персоналом с применением современных методик;
- сформировать у студентов представление об экономических и организационных аспектах управления персоналом предприятия/организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и приемы экономического анализа; - современные отечественные и международные приемы, способы и модели экономического анализа, систему экономической информации, необходимой для выполнения комплексного экономического анализа и принятия управленческих решений; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - принимать организационно-управленческие решения по полученным данным; - сравнить и сопоставить различные показатели результатов хозяйственной деятельности по исследуемым периодам; - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства, сбыта и управления затратами с помощью различного вида смет и систем

		бюджетирования; <ul style="list-style-type: none"> • владеть: - навыками сбора и обобщения экономической информации; - практическими навыками по организации финансовых потоков организаций; - навыками принятия управленческих решений на основе данных экономического анализа.
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; - методы построения эконометрических моделей, объектов, явлений и процессов; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; • уметь: - анализировать во взаимосвязи экономические явления процессы и институты на микро- и макроуровне; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; • владеть: - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - современной методикой построения эконометрических моделей; - методами экономической работы при построении концепции бухгалтерского учета предприятия.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к блоку ОПОП. Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла, формирующих компетенции ОПК-4, ПК-4.

Дисциплина «Управление персоналом» является необходимой теоретической базовой для последующего освоения основной образовательной программы, в частности всего блока базовых и профессиональных правовых дисциплин.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 10 семестре заочной формы обучения.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.06.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой и опирается на входные знания, умения и компетенции, полученные по основным экономическим дисциплинам, изучаемым в бакалавриате: "Бухгалтерский учет и анализ". "Бухгалтерский финансовый учет" и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Курс "Управление персоналом" является входит в блок дисциплин курсов по выбору студентов. Полученные знания в процессе изучения дисциплины, позволят успешно пройти все виды практик.	

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		14
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		6
семинары, практические занятия		8
практикумы		-
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа:		
курсовые работы		-
консультация перед экзаменом		-
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		126
Контроль самостоятельной работы		4

Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		зачет
--	--	-------

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Сам. работа
				все- го	Аудиторные уч. занятия		
					Лек	Пр.	
Раздел			144	6	8		126
1	7	<p>Основы организации управления персоналом</p> <p>Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом».</p> <p>Роль и место управления персоналом в системе современного менеджмента</p> <p>Метод концепт-анализа</p>	18	2			4 4 4 4
2	7	<p>Кадровая политика организации</p> <p>Профессиональная ориентация и адаптация.</p> <p>Механизм социальной защиты наемного персонала на рынке труда</p> <p>Исследование мотиваций Система стимулирования труда</p>	18		2		4 4 4 4
3	7	<p>Планирование потребностей в трудовых ресурсах</p> <p>Планирование и анализ показателей по труду и расходов на персонал</p> <p>Процесс набора и отбора</p>	18	2			4 4 4

		персонала Формирование кадрового резерва					4
4	7	Привлечение персонала на работу Источники и технологии привлечения персонала. Методы отбора персонала. Оформление трудовых отношений при приеме на работу	14		2		4 4 4
5	7	Отбор кадров Внутреннее и внешнее привлечение персонала Процесс найма персонала в организации Отбор и профессиональная ориентация персонала Работа с кадровым резервом	12				4 4 4
6	7	Мотивация в кадровой политике Организация системы обучения персонала Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации Формирование культуры организации	14	2			4 4 4
7.	7.	Планирование карьеры. Типологии карьер Профессиональная квалификация работников кадровых служб Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	18		2		4 4 4

		Деловая карьера и ее организация					4
8.	7.	Конфликт в организации	14			2	4
		Организационная адаптация персонала					4
		Управление конфликтами в коллективе					4
		Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности					4
9.	7.	Управление персоналом в условиях кризиса	14		2		4
		Управление служебно-профессиональным перемещением персонала					4
		Управление служебно-профессиональным перемещением персонала					4
		Помощь сотруднику, покидающему организацию					2
		Контроль	4				
Раздел			144	6	8		126

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Кибанов А. Я. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 156 с
2. Арсеньев Ю.Н., Давыдова Т.Ю., Шелобаев С.И. Управление персоналом. Модели управления: учебное пособие для студентов вузов М: Юнити-Дана, 2012г.

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете ауд.507 .

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОПК-4 ПК-4	Основы организации управления персоналом	1 этап - начальный
	Кадровая политика организации	
	Планирование потребностей в трудовых ресурсах	
	Привлечение персонала на работу	2 этап - заключительный
	Отбор кадров	
	Мотивация в кадровой политике	
	Планирование карьеры. Типологии карьер	
	Конфликт в организации	
Управление персоналом в условиях кризиса		

7.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>	<p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. (По темам первого этапа, представленным в таблице № 1).</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу. (По темам первого этапа, представленным в таблице № 1).</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно</p>

	<p>самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем. (По темам первого этапа, представленным в таблице № 1).</p>	<p>последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу 5 баллов <i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
2 этап - заключительный		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий. 2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач. 3. Самостоятельность в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>1. Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции. (По темам второго этапа, представленным в таблице № 1 2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин. (По темам второго этапа, представленным в таблице № 1</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу. 3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; 4 балла студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу 5 баллов студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения</p>

		самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
--	--	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации (зачету)

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
5. Анализ кадрового потенциала
6. Подбор персонала и профориентация
7. Профессиональная и организационная адаптация персонала
8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
11. Конфликты в коллективе
12. Оценка эффективности системы управления персоналом
13. Оценка и аттестация кадров в организации
14. Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала
15. Организация профессионального найма персонала
16. Кадровое планирование в организации
17. Значение кадровой политики в управлении персоналом
18. Организация структуры управления персоналом
19. Функции службы управления персоналом
20. Взаимодействие администрации предприятия с общественными организациями
21. Оценка деловых и личностных качеств работников
22. Отбор претендентов на вакантные должности
23. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии
24. Перемещение, продвижение и наказание работников
25. Социальная защита работников и охрана труда на предприятии
26. Организация труда в системе управления персоналом
27. Деловая карьера работников
28. Оценка эффективности управления персоналом
29. Коллектив в системе управления
30. Коммуникации в процессе управления персоналом

7.3.2. Тестовые задания для проведения промежуточной оценки знаний по дисциплине управление персоналом

- 1. Внутренняя информация необходима для принятия решений(ОПК-4, ПК-4):**
 - а) о сроках сдачи бухгалтерской отчетности;
 - б) о проведении камеральной проверки;
 - в) о взаимодействии сегментов организации.
- 2. Финансовая отчетность используется(ОПК-4, ПК-4)::**
 - а) внутренними подразделениями организации;

- б) контрагентами;
- в) статистическими органами;
- г) все ответы верны.

3. Информационной базой формирования сведений для внешних пользователей является(ОПК-4, ПК-4)::

- а) внеучетная информация;
- б) бухгалтерская финансовая отчетность;
- в) нормативно-техническая информация.

4. Факт хозяйственной жизни вызывает изменения(ОПК-4, ПК-4)::

- а) в составе активов;
- б) в размещении активов;
- в) в обязательствах;
- г) все ответы верны.

5. Срок оплаты доли в уставном капитале каждым учредителем общества с ограниченной ответственностью не может превышать(ОПК-4, ПК-4)::

- а) один год, при этом 50% вклада должно быть оплачено на момент государственной регистрации общества;
- б) три месяца с момента государственной регистрации общества;
- в) четыре месяца с момента государственной регистрации общества.

6. Главной отличительной чертой организаций современной рыночной экономики России является(ОПК-4, ПК-4)::

- а) хозяйственная самостоятельность;
- б) финансовая самостоятельность;
- в) юридическая самостоятельность;
- г) хозяйственная и финансовая самостоятельность;
- д) конкурентность.

7. Современный экономический анализ — это (не менее двух правильных ответов) (ОПК-4, ПК-4)::

- а) самостоятельная отрасль экономических знаний;
- б) сфера практической деятельности управленческого персонала различного уровня;
- в) совокупность методов анализа финансового состояния организации;
- г) логический прием, основанный на разложении, расчленении.

8. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью (ОПК-4):

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

9. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно(ОПК-4):

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

10. Что включает инвестирование в человеческий капитал (ОПК-4)?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

11. Человеческий капитал – это (ОПК-4):

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

12. Функции управления персоналом представляют собой (ОПК-4):

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

13. Потенциал специалиста – это (ОПК-4):

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

8. Типовые контрольные задания для самоконтроля

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом».

Персонал предприятия как объект управления

1. Персонал, как важнейший капитал организации.
2. Роль и место управления персоналом в системе современного менеджмента.
3. Гуманистическая концепция управления персоналом.
4. Рынок труда в России: проблемы формирования и регулирования.
5. Механизм социальной защиты наемного персонала на рынке труда.
6. Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента.

Тема 2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления предприятием.

1. Функциональное разделение труда и структуры кадровых служб.
2. Основные направления работы кадровых служб в современных условиях.
3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации.
4. Современная кадровая политика.
5. Принципы работы с персоналом организации.

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

1. Основные задачи и функции кадровой службы организации.
2. Структура кадровой службы. Её количественный и качественный состав.
3. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
4. Должностные обязанности руководителя кадровой службы организации (менеджера по

персоналу).

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

1. Роль кадровой службы в разработке документов, предписывающих решение конкретных задач управления персоналом и регламентирующих деятельность персонала.
2. Правовые основы делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
3. Документирование и защита персональных данных в кадровой службе.
4. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
5. Использование современных электронных кадровых программ.

Тема 5. Анализ кадрового потенциала.

1. Категории и структура персонала организации.
2. Расчет потребности в персонале.
3. Движение персонала.
4. Расчет текучести кадров.

Тема 6. Подбор персонала и профориентация.

1. Система подбора персонала в организации.
2. Внутреннее и внешнее привлечение персонала.
3. Формы и методы отбора персонала.
4. Формирование резерва кадров.

Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

1. Особенности процесса адаптации в современных организациях.
2. Виды, формы и методы адаптации.
3. Особенности оценки и мотивации персонала на этапе адаптации.
4. Условия, влияющие на успешность процесса адаптации.
5. Юридические аспекты адаптации

Тема 8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

1. Классификация, типы и стадии карьеры.
2. Работа с кадровым резервом. Замещение должностей.
3. Планирование индивидуальной карьеры.
4. Работа центров оценки персонала.
5. Российская и зарубежная практика управления карьерой.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

1. Определение потребности в обучении.
2. Выбор форм и методов обучения.
3. Внешнее и внутрифирменное обучение.
4. Корпоративные университеты и учебные центры.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

1. Механизм трудовой мотивации
2. Теоретические аспекты мотивации (содержательные и процессуальные теории).
3. Оплата и стимулирование труда в системе мотивации.
4. Компенсационный пакет.
5. Современные системы мотивации персонала.

Тема 11. Конфликты в коллективе.

1. Причины конфликтов в организации.
2. Динамика конфликта
3. Методы управления и предупреждения конфликтов.
4. Понятие стресса. Методы диагностики и профилактики стрессов.
5. Анализ потерь организации от конфликтов и стрессов.

Тема 12. Оценка эффективности системы управления персоналом.

1. Методика экономической оценки эффективности системы управления персоналом организации.
2. Кадровый аудит.
3. Балльная оценка эффективности работы организации (БОЭРО).
4. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).
5. Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).

4.

Комплект практических заданий

1. Практикум: «Разработка структуры кадровой службы организации».

Задание: Проанализировать структуру кадровой службы предложенной организации.

Разработать рекомендации по оптимизации структуры, количественного и качественного состава, должностных обязанностей руководителя кадровой службы.

2. Практикум: составление профессиограммы, рекомендательного письма, резюме, провести анализ документов кандидата.

3. Практикум: подготовка и проведение структурированного интервью.

4. Практикум: разработка программы адаптации для конкретной организации

5. Практикум: проанализируйте систему планирования карьеры персонала организации, составьте индивидуальный план карьерного роста на ближайшие 5 лет.

6. Практикум: разработка программы обучения персонала организации.

7. Практикум: формирование компенсационного пакета

8. Практикум: разработка Кодекса поведения в конфликте и программы стрессозащиты персонала организации.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень

или отсутствие сформированности компетенции	низкой уровень освоения компетенции	уровень освоения компетенции	освоения компетенции
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительной» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительной», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительной»-</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».-</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций</p>

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067790> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Сергеева, Л. В. Управление персоналом : учебное пособие / Л. В. Сергеева. — Тольятти : ТГУ, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-8259-0986-8. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140287> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Яцков, И. Б. Управление персоналом на предприятиях водного транспорта : учебное пособие для спо / И. Б. Яцков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-8114-7399-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173062> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Барсукова, С. А. Психодиагностика в управлении персоналом : учебное пособие / С. А. Барсукова ; под редакцией Г. Б. Кошарной. — Пенза : ПГУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-907185-86-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162296> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993305> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Маркетинг персонала : учебное пособие / составители С. Н. Калюгина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155567> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятийному аппарату дисциплины и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и

	<p>литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.</p> <p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работами с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам.</p>
Контрольная работа/индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, с отечественными и зарубежными источниками, конспектами основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими для конкретной темы. Составление аннотаций к прочитанной литературе, источникам и др.</p>
доклад	<p>Цель доклада – самостоятельное овладение методикой и навыками работы с источниками и литературой, приобретение умения научно и логично обосновывать свои выводы. Кроме того, написание доклада – одна из ступеней подготовки студента к будущей работе над курсовой, а затем и над выпускной квалификационной работой. Работу над докладом следует начать с подбора литературы и источников по изучаемому вопросу. Вначале необходимо ознакомиться с учебниками и учебными пособиями, затем перейти к изучению источниковой базы, монографической литературы, научных статей. При этом важно обратить внимание на время, условия, цели появления монографии или статьи, разобраться в их методологии, источниковедческой базе, понять аргументацию основных положений авторов. В процессе работы с источниками важно подвергнуть их анализу в целом, а не рассматривать только отдельные стороны, касающиеся изучаемого вопроса, и только затем использовать для определенных выводов. Дальнейшая работа студента связана с составлением плана изложения обозначенной темы, в котором рекомендуется иметь следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении следует четко изложить исследовательские задачи, дать краткий обзор литературы. В основной части доклада, разделенной на параграфы, излагается содержание материала и проводится его анализ. Как правило, параграфы заканчиваются краткими выводами по рассмотренному в них вопросу или его части. В заключение работы необходимо сделать развернутые, обобщающие выводы по всем аспектам исследованной темы, аргументируя при этом свою точку зрения. В конце доклада обязательно приводится список источников и литературы. При оформлении списков источников, литературы и цитат следует придерживаться принятых правил. Приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки, к ним даются сноски с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года издания, страницы. Если цитата взята из статьи, то указываются фамилия и инициалы автора,</p>

	название статьи, название сборника (журнала, газеты) и выходные данные (для сборника – место, год издания, для журнала – год, число, месяц). При пользовании материалами, размещенными в сети Интернет, также необходимо делать ссылки с указанием конкретного сайта, послужившего источником информации. Кроме того, следует обращать внимание на то, что при оформлении доклада важно аккуратно и грамотно набирать текст и нумеровать листы.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Перед написанием реферата необходимо ознакомиться с его структурой и правилами оформления. Последние практически идентичны оформлению докладов (см. выше). <i>Курсовая работа</i> предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Использование методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 15.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория № 508 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска маркерная.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Интерактивная доска в комплекте с проектором, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

2. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

3. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся № 507 (учебно-лабораторный корпус)

Специализированная мебель:

столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:
ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.);

10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства финансов РФ.[Электронный ресурс]. – URL: <https://minfin.gov.ru/ru/>

4. Официальный сайт журнала «Главбух» [Электронный ресурс]. - <https://www.glavbukh.ru/>

5. Официальный сайт Портала, посвященный бухгалтерскому учету, налогам и аудиторской деятельности в России [Электронный ресурс]. - <https://www.audit-it.ru/>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».